



Règlement d'attribution et d'utilisation, des salles municipales de la Ville de Talence

PREAMBULE

Le présent règlement intérieur a pour objet de définir les conditions d'utilisation des salles municipales, propriétés de la Ville de Talence. Il s'applique à l'ensemble des salles municipales mises à disposition des associations et des particuliers comme décrit ci-après.

Les utilisateurs devront avoir pris connaissance du règlement intérieur et s'engagent à en respecter les clauses avant toute mise à disposition effective.

Les salles municipales font l'objet d'attributions temporaires et sont principalement affectées à l'usage de réunions, conférences, animations diverses dès lors que cet usage est compatible avec les réglementations applicables et les capacités techniques de sécurité des locaux et des équipements.

Il est rappelé qu'il n'existe pas de droit à bénéficier d'une salle municipale. La Ville peut refuser ou retirer une autorisation d'usage de salle compte tenu notamment :

- des nécessités de l'administration des propriétés communales,
- du fonctionnement des services,
- du maintien de l'ordre public,
- du non-respect par l'occupant des dispositions du présent règlement.

I - BENEFICIAIRES

L'utilisation des salles municipales est proposée aux services de la Ville, aux associations régies par la loi du 1er juillet 1901 déclarées et légalement constituées, aux syndicats, aux partis politiques, aux autres organismes publics ou privés dotés de la personnalité morale, ainsi qu'aux particuliers.

Les services de la Ville demeurent prioritaires pour leur utilisation.

1 La Ville de Talence :

La Ville se réserve une priorité d'utilisation de l'ensemble de ses salles municipales pour les cas suivants :

- Organisation de réunions publiques, manifestations municipales ou organisées en partenariat avec des associations.
- Événements ou obligations imprévus au moment de la réservation, travaux importants à réaliser.
-

À tout moment, la Ville peut annuler une réservation et mobiliser une salle pour des raisons de sécurité, notamment en cas de gestion de crise.

2 Les associations :

La Ville décide de l'attribution d'une salle parmi l'ensemble de celles mises à disposition des associations. L'attribution peut donc être différente du souhait du demandeur.

2-1 Les associations domiciliées à Talence

Les associations peuvent bénéficier gratuitement des salles municipales décrites ci-dessous, afin de développer leur(s) activité(s) dans la limite d'une réservation par trimestre, soit 4 réservations par année civile (à l'exception des associations caritatives) auxquelles pourra se rajouter la tenue d'une Assemblée générale.

Grand préfabriqué	Eclaireurs
Haut-Brion	Robespierre
Cauderès	Baraque
Malerettes	Mozart
Mauriac	
Salle polyvalente du Dôme (limitée à 1 réservation / an)	
Château de Thouars (limitée à 1 réservation / an)	

2-2 Les associations non talençaises

Les associations extérieures peuvent louer, conformément aux tarifs fixés par délibération, certaines salles, décrites ci-dessous, selon leurs disponibilités, pour des activités ponctuelles.

Grand préfabriqué	Eclaireurs
Haut-Brion	Robespierre
Mauriac	Mozart

3 Les particuliers, les comités d'entreprise ou autres organismes

3-1 Les particuliers Talençais

Les salles décrites ci-dessous sont louées aux particuliers pour des manifestations à caractère privé.

Grand préfabriqué	Eclaireurs
Haut-Brion	Château de Thouars

3-2 Les comités d'entreprise, autres organismes

Les salles décrites ci-après peuvent être louées par

Les syndicats

Grand préfabriqué	Eclaireurs
Haut-Brion	Robespierre
Salle 107 Château Margaut	Mozart

Les comités d'entreprise talençais

Grand préfabriqué	Eclaireurs
Haut-Brion	Robespierre
Mauriac	Mozart

II - MODALITES DE RESERVATION

1 Le dossier de réservation des salles

La réservation ne sera étudiée qu'à réception par la Ville d'une demande de mise à disposition de la salle municipale, par courrier ou par mail, indiquant la date de l'évènement, le lieu souhaité, l'objet de la manifestation et le nombre de personnes attendues.

À réception de la demande, le service location des salles étudie la demande et fait une réponse par écrit.

Une fois validée, la réservation ne sera définitive qu'après réception des pièces suivantes :

- Le règlement d'utilisation de la salle dûment signé par le bénéficiaire, La signature suppose que le bénéficiaire a pris connaissance du présent règlement, et s'engage, lui ou la personne morale dont il est le représentant, à en respecter strictement les dispositions.
- L'attestation d'assurance indiquant la date et le lieu de la manifestation.
- Un justificatif de domicile de moins de trois mois (facture EDF ou quittance de loyer).
- Le règlement par chèque bancaire établi à l'ordre du « Trésor Public »

Toute demande doit être formulée au plus tard 15 jours avant la date d'utilisation

2 Tarifs – Dépôt de garantie

Le bénéficiaire devra effectuer le paiement du montant de la location et la caution par chèque libellé à l'ordre du Trésor Public et remis au service de location des salles. Seule une caution sera à verser en cas de mise à disposition à titre gratuit.

Le service de location des salles restituera la caution au bénéficiaire dans un délai d'un mois après utilisation de la salle, sauf en cas de retenue pour détérioration ou nettoyage négligé ou non effectué de la salle.

Les tarifs de location et le montant du dépôt de garantie sont fixés chaque année par délibération du conseil municipal.

3 Réserve sur l'année scolaire

Dès lors qu'une association talençaise est autorisée à organiser une activité régulière dans une salle municipale, une convention temporaire d'utilisation sera établie avant le lancement de l'activité.

III - CONDITIONS D'UTILISATION

1 Accès – Horaires

Les salles sont mises à disposition selon les créneaux horaires décrits en annexe du présent règlement intérieur et leur utilisation devra être compatible avec l'équipement réservé.

Il est interdit de réserver une salle pour le compte d'une tierce personne ou de sous-louer la salle municipale qui a été mise à disposition. Toute location est subordonnée à la signature d'un acte d'engagement et au paiement du montant de la location.

La délibération sur les tarifs des salles fait état des heures de clôture pour chaque salle municipale.

2 Sécurité et capacité d'accueil des salles municipales

Pour chaque salle municipale est fixée une capacité d'accueil maximale. Pour des raisons de sécurité, il est impératif de respecter les contenances maximales. En cas de dépassement, seule la responsabilité personnelle ou morale du bénéficiaire se trouvera engagée.

Il est rappelé que le nombre de participants lors d'une manifestation est limité conformément aux normes établies après passage de la commission de sécurité. Le bénéficiaire de l'autorisation d'occupation s'engage à respecter les normes de sécurité applicables dans les établissements recevant du public (ERP) notamment au titre de la sécurité incendie.

Le règlement d'utilisation de la salle mise à disposition devra être signé avant la location et remis au même moment que la caution et l'attestation d'assurance.

D'une manière générale, le bénéficiaire interdit toute activité dangereuse et respecte les dispositions légales d'hygiène et de sécurité en particulier :

- La circulation des utilisateurs ne doit pas être gênée aux abords, à l'intérieur de la salle et à proximité des issues de secours.
- Les blocs autonomes et les issues de secours doivent rester visibles.
- Les installations électriques ne doivent pas être surchargées.
- Aucune décoration ne devra être apposée sur les murs. Il est d'autre part, formellement interdit de planter des clous ou de percer dans quelque endroit que ce soit de la salle et de ses dépendances, ni punaise, ni ruban adhésif sur la peinture.
- Les éventuels objets apportés par les utilisateurs devront être retirés de la salle à la fin de la période de location.
- Aucun matériel de cuisson ne devra être introduit dans les salles municipales (notamment four, barbecue, bouteille de gaz).

L'installation, le rangement, le nettoyage du mobilier sont à la charge du bénéficiaire.

En cas de sinistre, le bénéficiaire doit :

- Prendre toutes les mesures nécessaires pour éviter la panique
- Assurer la sécurité des personnes
- Ouvrir les portes de secours
- Alerter les pompiers (18) ou 112

En cas de problème majeur contacter l'astreinte au 06 22 22 55 02

3 Fermeture des salles municipales

Avant de quitter les lieux, le bénéficiaire s'assure de l'absence de risque d'incendie, d'inondation ou d'intrusion. Il procède à un contrôle de la salle, de ses abords et vérifie en particulier que la lumière est éteinte, les portes et les fenêtres closes, les robinetteries et les issues de secours fermées.

4 Etat des lieux – Remise des clés

Les vendredis, samedis et dimanches, un état des lieux entrant et sortant sera effectué pour les salles Grand préfabriqué, petit préfabriqué, Haut-Brion et les Eclaireurs. Si l'état des lieux contradictoire n'est pas possible, **le rapport de l'agent municipal sur l'état de la salle fera foi**. La clé sera remise impérativement par le bénéficiaire à l'agent d'astreinte le lendemain matin suivant la location, ou dès le lundi matin au moment de l'état des lieux à l'agent municipal, pour les locations du week-end. Pour les manifestations qui se déroulent en semaine, la clé devra être restituée dès le lendemain au service de location des salles.

5 Conditions générales d'utilisation (Hygiène – propreté – ordre public)

Le bénéficiaire s'engage également à utiliser les salles municipales dans des conditions normales et respectueuses du matériel et du mobilier prêté. Toute dégradation occasionnée sur les biens mobiliers ou immobiliers de la collectivité fera l'objet d'une facturation intégrale de la remise en état au bénéficiaire de l'autorisation d'occupation. Le matériel détérioré devra être conservé en vue de l'état des lieux.

Le bénéficiaire est tenu de rendre les lieux (salle, annexes, abords immédiats et matériel) dans un état de propreté convenable. Il veillera notamment à vider les poubelles et à évacuer les déchets dans des containers adaptés. L'enlèvement des déchets reste à la charge de l'occupant.

Le bénéficiaire fait preuve d'un comportement citoyen, en particulier en matière de respect de l'environnement : utilisation raisonnée de l'éclairage, du chauffage et de l'eau, rejet des eaux usées dans les éviers exclusivement, tri sélectif des déchets.

Le bénéficiaire veillera au respect de l'ordre public sur place et aux abords de la salle. Le stationnement des véhicules devra s'effectuer uniquement sur les places et parkings à proximité et respecter la réglementation en vigueur sur l'emplacement, la durée et le paiement. Tout stationnement sur le trottoir ou des espaces non autorisés sera verbalisé. Il veillera à ce que l'environnement ne soit pas perturbé par des nuisances liées à une sonorisation excessive, à des comportements individuels ou collectifs bruyants, à des stationnements gênants en particulier devant les issues de secours.

Le non-respect de la réglementation en matière de nuisances sonores peut être verbalisé. Il est rappelé qu'il est interdit de fumer dans les lieux publics, que les dispositions relatives à l'ivresse publique sont applicables, notamment l'interdiction de vendre des boissons alcoolisées aux mineurs et que l'accès aux équipements est interdit aux personnes en état d'ébriété.

Enfin, les salles municipales ne peuvent abriter des activités contraires aux bonnes mœurs.

6 Responsabilités - Assurances

Pendant l'utilisation de la salle, la présence du bénéficiaire est requise. Il prend les dispositions de surveillance et de protection nécessaires.

Le bénéficiaire se doit de respecter les conditions de propreté, l'heure limite et le nombre maximal de personnes admises, tels qu'ils sont indiqués ci-dessous. **En cas de manquement, de tapage nocturne ou diurne, la responsabilité personnelle du bénéficiaire est engagée.**

La Ville de Talence ne saurait être tenue pour responsable des éventuels vols subis par le bénéficiaire et/ou par le public lors de l'occupation de la salle.

De la même façon, elle ne saurait être tenue pour responsable des éventuels dommages causés par une utilisation inadéquate de la salle attribuée et/ou du matériel mis à disposition.

Le bénéficiaire de l'occupation s'engage à garantir sa responsabilité par une assurance responsabilité civile pour tous dommages corporels ou matériels causés aussi bien aux tiers, qu'aux participants ou qu'à la Ville lors de l'occupation. Il en est de même en ce qui concerne les vols et autres dommages dont il peut être victime.

L'occupant devra produire une police destinée à garantir sa responsabilité, notamment, vis-à-vis des biens confiés, y compris les risques locatifs (notamment garantie en cas d'incendie,

explosion et dégâts des eaux) et le recours des voisins et des tiers (assurance de type RC locative).

7 Autres obligations

S'il y a lieu, le bénéficiaire s'acquitte de ses obligations vis-à-vis de l'administration fiscale, de la SACEM, etc.

En cas d'ouverture d'un débit de boissons temporaire, le bénéficiaire doit solliciter une demande d'autorisation auprès de la Ville.

IV - CONDITIONS D'ANNULATION

1 Annulation par la Ville

La Ville se réserve la possibilité, sans préavis, d'annuler une réservation en cas de circonstances particulières ou de nécessités. (cf article I - 1)

En cas d'évènements exceptionnels (élections, campagne électorale, plan d'hébergement d'urgence, manifestations municipales...), la location de la salle pourra également être annulée sans préavis. La Ville pourra, dans la mesure du possible, aider le bénéficiaire à retrouver une salle. Le bénéficiaire se verra rembourser le montant de la location sans contrepartie ou pourra bénéficier d'un report de location. Il ne pourra être dû d'indemnité au bénéficiaire en cas d'annulation.

2 Annulation par le bénéficiaire

En cas d'annulation, le bénéficiaire doit en informer par courrier électronique ou postal le service location des salles, **au moins 5 jours** avant la date prévue d'occupation de la salle. A défaut, et sauf cas de force majeure, le bénéficiaire restera débiteur du montant de la location.